

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI

Sıra No	1	2	3	4	5	6
Adı Soyadı	Ferhat TEMEL	Özkan UYSAL	Zeynep G. KÜÇÜKKÖKEN	Yunus Emre ELMA	Samet MUTLU	Durmuş Ali ŞİMŞEK
Öğrenim Durumu	Üniversite	Üniversite	Üniversite	Lisans	Ön Lisans	Lise
Birimi/Görevi	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Müdür	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Avukat	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Avukat	Hukuk İşleri Müdürlüğü/İcra takip ve kurum içi ve dışı yazışmalar	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Adli ve idari davaların takibi ve kurum içi ve dışı yazışmalar	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Adli ve idari davaların takibi ve kurum içi ve dışı yazışmalar
Görevlendirildiği alan	Müdür	Avukat	Avukat	İcra takibi ve yazışmalar	Dava takibi ve yazışmalar	Dava takibi ve yazışmalar
Görev Ayrıntıları	<p>1- Duruşmalara ve keşiflere katılmak</p> <p>2- Hukuk İşleri Müdürlüğündeki birimleri gerekli disiplin ve çalışma düzeni içinde yönetmek, birimler arasında uyumlu çalışma düzenini sağlamak</p> <p>3- Dava ve icra muamelelerini yürütmek üzere avukatları görevlendirmek, dava ve icraların takibini denetlemek veya lüzum gördüğü takdirde bizzat dava ve icra takiplerini yürütmek</p> <p>4- Mütalaa taleplerini inceleyip rapora bağlamak üzere avukatlara görev vermek yahut bizzat kendisi mütalaa vermek</p> <p>5- Kira müddeti sona eren taşınmazların talep halinde tahliyesini sağlamak</p> <p>6- Belediye Başkanının vekaletname ile devrettiği yetkiler çerçevesindeki işleri yürütmek</p> <p>7- Belediye Başkanının verdiği diğer hizmetleri yürütmek</p>	<p>1- Duruşmalara ve keşiflere katılmak</p> <p>2- Belediye leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan davaları takip ve sonuçlandırmak</p> <p>3- Belediye alacaklarını icra daireleri vasıtasıyla takip ve neticelendirmek, Belediye aleyhine yapılan icra takiplerini takip ve sonuçlandırmak</p> <p>4- Müdür tarafından görev verilen mütalaa taleplerini inceleyip yasal görüş bildirmek</p> <p>5- Kira müddeti sona eren taşınmazların talep halinde tahliyesini sağlamak</p> <p>6- Belediye Başkanınca vekaletname ile devrettiği yetkiler çerçevesindeki işleri, müdürün bilgi ve oluru dahilinde yürütmek</p> <p>7- Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak</p>	<p>1- Duruşmalara ve keşiflere katılmak</p> <p>2- Belediye leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan davaları takip ve sonuçlandırmak</p> <p>3- Belediye alacaklarını icra daireleri vasıtasıyla takip ve neticelendirmek, Belediye aleyhine yapılan icra takiplerini takip ve sonuçlandırmak</p> <p>4- Müdür tarafından görev verilen mütalaa taleplerini inceleyip yasal görüş bildirmek</p> <p>5- Kira müddeti sona eren taşınmazların talep halinde tahliyesini sağlamak</p> <p>6- Belediye Başkanınca vekaletname ile devrettiği yetkiler çerçevesindeki işleri, müdürün bilgi ve oluru dahilinde yürütmek</p> <p>7- Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak</p>	<p>1- Belediye leh ve aleyhinde yapılan icra takipleri için gerekli tüm evrakı icra müdürlerine süresinde vermek, takibini yapmak ve bu konuda belediye avukatları veya Hukuk İşleri Müdürü ile koordineli olarak muameleleri icra etmek, haciz işlemlerini gerçekleştirmek</p> <p>2- Belediye leh ve aleyhine açılan icra takiplerinin müzakerelerini yazmak</p> <p>3- Müdürlük bütçesini hazırlamak, mahkeme harç ve giderleri için avans çekmek</p> <p>4- Kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları yazmak</p> <p>5- Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak</p>	<p>1- Kurum içi ve kurumlar arası tüm yazışmaları yazmak, süreli evrakları takip etmek</p> <p>2- Davalar ile ilgili dilekçe sair tebligatları almak</p> <p>3- Belediye leh ve aleyhine açılan davalar için dosya oluşturmak, arşiv kaydını tutmak ve Müdüre veya görevlendirilmiş avukata vermek</p> <p>4- Duruşma günleri ile diğer süreli işleri takip etmek</p> <p>5- Müdür veya avukatın yasal görüşlerini daktilo etmek ve ilgili müdürlüğe bildirmek</p> <p>6- Belediye leh ve aleyhine açılan davalar için ilgili mahkemesine yazılmış olan Müdür veya avukatın cevap dilekçelerini daktilo etmek</p> <p>7- Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak</p>	<p>1- Kurum içi ve kurumlar arası tüm yazışmaları yazmak, süreli evrakları takip etmek</p> <p>2- Davalar ile ilgili dilekçe sair tebligatları almak</p> <p>3- Belediye leh ve aleyhine açılan davalar için dosya oluşturmak, arşiv kaydını tutmak ve Müdüre veya görevlendirilmiş avukata vermek</p> <p>4- Duruşma günleri ile diğer süreli işleri takip etmek</p> <p>5- Müdür veya avukatın yasal görüşlerini daktilo etmek ve ilgili müdürlüğe bildirmek</p> <p>6- Belediye leh ve aleyhine açılan davalar için ilgili mahkemesine yazılmış olan Müdür veya avukatın cevap dilekçelerini daktilo etmek</p> <p>7- Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak</p>